



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání


MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Uživatelská příručka pro zájemce o status externího hodnotitele projektů OP VVV

Verze: 1.0

26. května 2015



O B S A H

Úvod.....	3
A) Pravidla a procesy hodnocení.....	3
1. Externí hodnotitelé a jejich role	3
2. Výběrové řízení na hodnotitele	5
B) Práce s informačním systémem	8
3. Portál IS KP14+.....	8
3.1. Stručné představení	8
3.2. Požadavky na softwarové a hardwarové vybavení.....	8
3.3. Registrace a přihlášení uživatele	9
4. Úvodní obrazovka IS KP14+ – Nástěnka.....	15
5. Komunikace.....	15
6. Informace o přihlášení.....	22
7. Profil uživatele	23
8. Hodnotitel.....	25
9. Formulář Žádosti o status hodnotitele	26
9.1. Skupina údajů Údaje o hodnotiteli	26
9.1.1. Záložka Osobní údaje.....	26
9.1.2. Záložka Vzdělání externího hodnotitele.....	27
9.1.3. Záložka Jazykové dovednosti.....	27
9.1.4. Záložka Zaměstnavatelé hodnotitele	28
9.2. Skupina údajů Registrace k programu.....	29
9.2.1. Záložka Programy hodnotitele	29
9.2.2. Záložka Dokumenty	31
9.3. Skupina údajů Kompetence a odbornosti	32
9.3.1. Kompetence k regionům	32
9.4. Finalizace žádosti o status hodnotitele a odeslání na ŘO.....	33
10. Schválení žádosti o status hodnotitele	33



Úvod

Příručka pro zájemce o status externího hodnotitele projektů Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání (OP VVV) je určena všem externím odborníkům, kteří se chtějí podílet na procesu hodnocení a vyhodnocování projektů předkládaných v OP VVV v gesci Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (MŠMT).

První část Příručky (A) je zaměřena na stručný popis základních pravidel a procesů spojených s činností externích hodnotitelů v OP VVV. V druhé části Příručky (B) je popsán návod pro práci v informačním systému, který je pro tuto pozici nezbytný.

A) Pravidla a procesy hodnocení

1. Externí hodnotitelé a jejich role

Kdo je externí hodnotitel?

Externí hodnotitel = český nebo zahraniční odborník, který úspěšně absolvuje výběrové řízení. Hodnotitelé mohou vystupovat v různých rolích, např. jako individuální hodnotitelé, arbitři, členové hodnotící/výběrové komise, posuzovatelé výstupů apod.

S ohledem na pravidla MŠMT týkající se uzavírání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se externím hodnotitelem nemůže stát osoba, která:

- je členem řídicího nebo kontrolního orgánu právnických osob provozujících podnikatelskou činnost; to neplatí, pokud do takového orgánu byla tato osoba vyslána zaměstnavatelem, u něhož je zaměstnána, a v souvislosti s tímto členstvím nepobírá odměnu od příslušné právnické osoby provozující podnikatelskou činnost (viz § 303 odst. 3 zákoníku práce);
- je jako podnikatel/ka ve smluvním či jiném obchodním vztahu s MŠMT;
- je jako fyzická osoba spolujednatelkou firmy, která je ve smluvním vztahu s MŠMT.

Jaká je role externích hodnotitelů?

Řídicí orgán OP VVV (dále ŘO) bude využívat externí hodnotitele v celém procesu od hodnocení a výběru projektů, přes realizační fázi projektů až po jejich ukončení:

A) Externí hodnotitelé ve fázi hodnocení a výběru projektů:

Proces hodnocení a výběru projektů OP VVV se může skládat z několika fází. Výzva k předkládání žádostí o podporu vždy přesně stanoví, které fáze budou při hodnocení a výběru projektů využity. Nastavení jednotlivých fází se zpravidla odvíjí od charakteru předkládaných projektů.



Fáze hodnocení a výběru projektů:

1. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

- Posouzení základních věcných a administrativních požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě
- Zpravidla zajišťují: **interní hodnotitelé**

2. Věcné hodnocení

- Hodnocení kvality projektů s ohledem na naplňování věcných cílů programu, umožňuje srovnání projektů podle jejich kvality
- Zpravidla zajišťují: **externí hodnotitelé** (individuálně, příp. v rámci hodnotící komise)

3. Výběr projektů

- Transparentní výběr projektů na základě výsledků fáze věcného hodnocení s ohledem na plnění věcných a finančních cílů programu
- Zpravidla zajišťuje: výběrová komise ve složení **interní hodnotitelé + externí hodnotitelé**

B) Externí hodnotitelé ve fázi realizace a ukončování projektů:

V této fázi mohou být externí hodnotitelé osloveni ŘO OP VVV jako odborníci k **vytvoření expertního posudku** při schvalování monitorovacích zpráv/závěrečných monitorovacích zpráv realizovaných projektů. Předmětem expertního posudku bude např. posouzení **kvality předkládaných výstupů projektu, posouzení změn v projektu či posouzení zakázek.**

Jaké jsou požadavky na hodnotitele?

Za účelem zajištění kvality hodnocení jsou na hodnotitele kladeny požadavky týkající se vzdělání a praxe.

Výběr nejvhodnějších kandidátů bude probíhat v několika kolech, v rámci kterých mohou být na hodnotitele kladeny požadavky např. na absolvování testu, zpracování hodnocení vzorového projektu, účasti na školení apod.

Samotný výkon role hodnotitele bude vyžadovat samostatnou **práci v rámci informačního systému**, přes který bude probíhat hodnocení (Monitorovací systém 2014+, část pro externího uživatele Informační systém koncového příjemce, dále jen IS KP14+) a dle role hodnotitele i případnou **účast na jednáních hodnotících/výběrových komisí**, které se zpravidla konají v hl. městě Praze.

Podrobnější popis viz následující kapitoly této Příručky.

DŮLEŽITÉ UPOZORNĚNÍ:

Přístup do informačního systému je podmíněn tím, aby hodnotitel **disponoval elektronickým podpisem.**

Pro získání kvalifikovaného certifikátu (elektronického podpisu) je třeba se obrátit na akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb.



Přehled akreditovaných poskytovatelů certifikačních služeb je možné nalézt na stránkách Ministerstva vnitra České republiky (<http://www.mvcr.cz/clanek/prehled-udelenych-akreditaci.aspx>).

2. Výběrové řízení na hodnotitele

Výběr vhodných kandidátů na pozici externího hodnotitele probíhá prostřednictvím **výběrového řízení** zveřejněného na internetových stránkách MŠMT/OP VVV. Výběrové řízení na hodnotitele je vyhlášeno na začátku programového období, další výběrová řízení budou vyhlášována pouze při identifikaci nedostatku/potřebě doplnění hodnotitelů z určitého oboru/oblasti.

Co je potřeba udělat k tomu, abych mohl pracovat jako hodnotitel?

1. **Splňovat kritéria** pro práci externího hodnotitele stanovená v textu výběrového řízení
2. **Registrovat se jako uživatel do IS KP14+** (Informační systém koncového příjemce 2014+) viz: <https://mseu.mssf.cz>¹
3. Následně prostřednictvím IS KP14+ **podat žádost o status hodnotitele** (viz níže)
4. Úspěšně projít **všemi koly** výběrového řízení a absolvovat požadovaná školení

ad 1) Kritéria pro externího hodnotitele budou uvedena vždy u konkrétního výběrového řízení, zpravidla se jedná o:

Kritérium	Popis	Způsob doložení
Trestní bezúhonnost		Všichni uchazeči doloží prostřednictvím čestného prohlášení v životopisu. Úspěšní uchazeči mohou být vyzváni k doložení splnění trestní bezúhonnosti před podpisem smlouvy prostřednictvím originálu nebo úředně ověřené kopii výpisu z Rejstříku trestů.
Jazyková znalost	Vyžadována znalost českého, případně anglického jazyka.	Doloženo životopisem.
Minimální dosažené vzdělání	Zpravidla požadováno VŠ vzdělání. Středoškolské vzdělání s maturitou akceptovatelné pouze u specifických oborů v prioritní ose 3.	Doloženo životopisem. Úspěšní uchazeči mohou být vyzváni k doložení dosaženého vzdělání před podpisem smlouvy např. prostřednictvím dodání originálu nebo úředně ověřené kopie vysokoškolského diplomu/vysvědčení o maturitní zkoušce.

¹ Uchazeč o status hodnotitele se nejprve registruje jako uživatel v IS KP14+, kde následně v modulu Hodnotitel vyplňuje Žádost o status hodnotitele. Žádost v CSSF14+ schvaluje správce databáze hodnotitelů. CSSF je pro externího hodnotitele nerelevantní.



Praxe v oboru	Požadován minimální počet let praxe v oboru souvisejícím s OP VVV. Konkrétní počet let praxe se může v rámci jednotlivých prioritních os/investičních priorit/specifických cílů lišit a bude nastaven v konkrétním výběrovém řízení.	Doloženo životopisem a vyplněním záložky <i>Odbornosti hodnotitele</i> v IS (více viz kap. 9.10 této Příručky) Upozorňujeme, že ze životopisu musí jednoznačně vyplývat splnění požadované praxe v daném oboru.
Registrace v IS KP14+ a následně zaslání požadavku o získání statusu hodnotitele	Požadována povinná registrace nejprve jako uživatele do IS KP14+ a následně podání žádosti o status hodnotitele.	Potvrzení není nutné zájemcem dokládat, ŘO kontroluje přímo prostřednictvím systému.

ad 4) Kola výběrových řízení, požadovaná školení

Výběrové řízení může probíhat **v několika kolech**, přičemž do dalšího kola postoupí pouze úspěšní/nejllepší uchazeči z kola předcházejícího.

Forma výběrového řízení bude specifikována v konkrétním inzerátu. Výběrové řízení může probíhat např. formou testu, zpracováním vzorového hodnocení projektu, assessment centra nebo osobního pohovoru.

Aktuální postup výběrového řízení²:

Výběrové řízení je tříkolové:

První kolo spočívá v kontrole **splnění požadavků** (vzdělání, praxe) stanovených ve vyhlášeném výběrovém řízení a **kontrole registrace** do IS KP14+ a zaslání požadavku o získání statusu hodnotitele. ŘO bude brát v tomto kole také do úvahy zkušenosti s hodnotiteli, kteří již hodnotili projekty v gesci MŠMT v předcházejícím programovém období.

Do *druhého* kola postoupí pouze kandidáti, kteří splní podmínky prvního kola výběrového řízení. Ve druhém kole budou kandidáti vyzváni k absolvování **obecného testu**.

Ve *třetím kole* budou probíhat školení zaměřená na konkrétní prioritní osu/specifický cíl OP VVV, pravidla a podmínky hodnocení apod. Tato školení budou zakončena **specifickým testem**, jehož součástí může být i zpracování **hodnocení vzorového projektu**. Úspěšným uchazečům z tohoto závěrečného kola výběrového řízení následně bude udělen certifikát pro hodnocení v dané prioritní ose/specifickém cíli.

Pracovníky ŘO budou pro certifikované hodnotitele (dle jejich zařazení k prioritní ose/specifickému cíli) průběžně realizována školení zaměřená na konkrétní podmínky dané výzvy, kritéria, způsob hodnocení žádostí, časový plán hodnocení, formu zpracování a odevzdání výsledků hodnocení. Absolvování školení v případě, že je pro danou výzvu realizováno, je povinné.

² Může být upřesněno v textu výběrového řízení



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

ŘO stanoví, zda a jaká kola/formy výběrového řízení lze absolvovat dálkově (např. ve formě on-line testu, videokonference).



B) Práce s informačním systémem

3. Portál IS KP14+

3.1. STRUČNÉ PŘEDSTAVENÍ

Registrace externích hodnotitelů, podání žádosti o status hodnotitele a proces hodnocení externími hodnotiteli probíhá výhradně prostřednictvím aplikace IS KP14+. Pro práci s informačním systémem je nutné, aby hodnotitelé disponovali elektronickým podpisem. Uživatel neinstaluje do počítače žádný program a formuláře vyplňuje přímo v okně internetového prohlížeče.

Aplikace IS KP14+ je dostupná na následující internetové adrese: <https://mseu.mssf.cz>

3.2. POŽADAVKY NA SOFTWARE A HARDWAROVÉ VYBAVENÍ

Podporované prohlížeče

- Bezproblémové fungování aplikace IS KP 14+ je garantované pouze v prohlížečích **Internet Explorer, Firefox a Google Chrome**, a to **pouze v jejich nejnovějších verzích**. Prohlížeče Firefox a Google Chrome provádějí aktualizaci na poslední verzi automaticky, aktuální verzi prohlížeče Internet Explorer stáhnete zdarma na stránkách firmy [Microsoft](#).
- Pro zadávání dat do žádosti musí být v internetovém prohlížeči **zapnutý JavaScript**.
- V prohlížeči nesmí být nastavené vlastní styly vzhledu stránek ani nesmí být zapnutá žádná nastavení, která jakýmkoliv způsobem mění vzhled nebo styly písma.

Další požadavky

- Minimální rozlišení monitoru 1366 x 768 bodů.
- Pro tisk žádostí musí být na počítači nainstalovaná poslední verze [Adobe Acrobat Readeru](#).

Pokyny ke zvýšení práv aplikace

Aplikace dodávané společností Tesco SW a. s. využívají technologie Microsoft Silverlight, jenž pro některé pokročilé funkcionality vyžaduje nastavit tzv. zvýšená oprávnění na počítači. Těmito funkcionalitami jsou např. přístup k podpisovým certifikátům v úložišti certifikátů Windows nebo na čipové kartě. Zvýšená oprávnění lze nastavit pomocí instalačního balíčku **TescoSW Elevated Trust Tool**. (<https://mseu.mssf.cz/help/TescoSwElevatedTrustToolCZ.msi>)

Upozornění: Pro úspěšnou instalaci může být vyžadováno administrátorské oprávnění.



3.3. REGISTRACE A PŘIHLÁŠENÍ UŽIVATELE

Registrace uživatele

Pro přístup do portálu IS KP14+ je nutné provést registraci nového uživatele přes tlačítko Registrace na úvodní stránce.

The screenshot shows the MS2014+ website interface. At the top left is the logo 'MS2014+'. Below it is a navigation menu with items like 'Seznam programů a výzev', 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', and 'FAQ'. The main content area has a header with 'Nacházíte se: Úvod' and two informational paragraphs. A prominent blue button labeled 'REGISTRACE »' is highlighted with a red box. Below it is a 'PŘIHLÁŠENÍ' section with fields for 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO:' (zadatel01), 'HESLO:', 'VZHLED:' (MS2014), and a 'PŘIHLÁSIT SE »' button. Below the registration form is a 'Máte problém s registrací?' section with fields for 'Vaše e-mailová adresa' and 'Popis problému', and an 'Odeslat' button. A red arrow points from the 'REGISTRACE »' button to the registration form.

Uživatel vyplní všechna povinná pole. Povinná pole jsou podbarvena žlutou barvou. E-mailovou adresu a mobilní telefon vyplní **PODLE SKUTEČNOSTI**, protože k dokončení registrace musí být potvrzen aktivační klíč, který bude zaslán pomocí SMS zprávy na mobilní telefon. Po zadání aktivačního klíče do portálu zašle systém e-mail s aktivačním URL odkazem na zadanou emailovou adresu.

Po vyplnění registračních údajů, klikne uživatel na tlačítko „**Odeslat registrační údaje**“.



Registrační údaje

Heslo:	<input type="password" value="••••••••"/>	Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí být nejméně 8 znaků dlouhé a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici.
Kontrola hesla	<input type="password" value="••••••••"/>	Zadejte heslo znovu
Titul:	<input type="text"/>	Zadejte titul uváděný před jménem
Jméno:	<input type="text" value="Marie"/>	Zadejte jméno
Příjmení:	<input type="text" value="Malá"/>	Zadejte příjmení
Titul za jménem:	<input type="text"/>	Zadejte titul uváděný za jménem
Datum narození:	<input type="text" value="6. 5. 1980"/>	Vyberte datum narození
E-mail:	<input type="text" value="marie.mala@post.cz"/>	Zadejte e-mailovou adresu
Mobilní telefon:	<input type="text" value="+420"/> <input type="text" value="731055769"/>	Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci starší
Kontrolní kód:	<input type="text" value="E5C3Q"/>	Opište kontrolní kód z obrázku

Odeslat registrační údaje

Po odeslání registračních údajů systém zašle na zadané telefonní číslo sms s aktivačním klíčem a zobrazí v registračním formuláři nové pole „Aktivační klíč“. Do tohoto pole přepíše uživatel aktivační klíč ze sms a klikne na tlačítko „Odeslat“

Na zadané telefonní číslo Vám byl zaslán aktivační klíč. Opište prosím tento aktivační klíč do pole Aktivační klíč a klikněte na tlačítko Odeslat

Aktivační klíč:

Po úspěšném odeslání aktivačního klíče se uživateli zobrazí oznámení o ověření mobilního telefonu a o zaslání e-mailu s aktivačním URL odkazem k dokončení registrace a zřízení přístupu do aplikace IS KP14+. Aktivační URL odkaz je platný pouze 24 hodin. Pokud na něj uživatel v této lhůtě neklikne, tak bude muset provést registraci znovu.



Dobrý den Marie Malá,

děkujeme za Vaši žádost o registraci na portál žadatele o podporu z ESIF. Pro její dokončení pokračujte prosím kliknutím na následující odkaz:

<http://ms2014sd-fw.test.loc/aktivace.aspx?activationID=94d6256cadff433eba81e91c16559f58>

Platnost odkazu je 24 hodin. Po vypršení této lhůty budete muset provést registraci znovu. Po kliknutí na výše uvedený odkaz bude Vaše registrace automaticky schválena a bude Vám zaslán mail s vygenerovaným uživatelským jménem.

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.

Po kliknutí na odkaz bude uživatel přeměrován na portál IS KP14+, kde mu systém zobrazí informativní hlášku: „Vaše žádost o registraci do Aplikace MS2014+ byla úspěšně dokončena“.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MS2014+

Nejste přihlášen/-á

Nacházíte se: Úvod Aktivace

Aktivace
Úvod

Vaše žádost o registraci do Aplikace MS2014+ byla úspěšně dokončena

Vaše žádost o registraci byla přijata. Po vytvoření uživatelského účtu Vám bude odeslán mail s přihlašovacími údaji do systému.

S odesláním tohoto formuláře souhlasíte se správou, zpracováním a uchováním Vašich osobních údajů Ministerstvem pro místní rozvoj ČR, ve smyslu ustanovení Zákona č. 101/2000 Sb. (http://www.ouu.cz/index.php?file=personal_data_protection_zakon_101) o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Správa a zpracování osobních údajů bude probíhat pro účely evidence uživatelů Aplikace MS2014+. Správa a zpracování osobních údajů budou probíhat v rozsahu nezbytném pro naplnění účelu stanoveného v předchozí větě. Tyto údaje nebudou poskytnuty třetím osobám. Tento souhlas udělujete na dobu neurčitou. Zároveň potvrzujete úplnost a správnost uvedených osobních údajů.

Po vytvoření uživatelského účtu bude uživateli zaslán nový e-mail s přihlašovacím jménem a ten se tak bude moci do portálu přihlásit.



servicedesk@tescosw.cz
SD2014+ Dokončení registrace pro Marie Malá
Dnes 8. 4. 2014, 8:12:15
Komu: marie.mala@post.cz
☆

Požadavek s číslem: 000105/E/2014/REG
Registrace pro: Marie Malá,
Nové uživatelské jméno:DTMALMAR

Vaše registrace na portál žadatele o podporu z ESIF byla úspěšně dokončena.
Vaše uživatelské jméno je **DTMALMAR**. Pro přihlášení použijte heslo, které jste zadali při registraci.

Přihlásit se můžete [zde](#).

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.

V případě, že má uživatel problém s registrací, může využít formulář, který se nachází pod registračním formulářem, a zde svůj problém popsat a zaslat jej odpovědnému pracovníkovi, který se jím začne zabývat.

Máte problém s registrací?

Napište nám a my Vám poradíme.

Vaše e-mailová adresa	Popis problému
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Odeslat"/>	



Přihlášení do aplikace

Přihlášení do aplikace následně probíhá vyplněním uživatelského jména a hesla.

Aplikace je primárně zobrazena v českém jazyce. Uživatel může stiskem tlačítka ikony vlajky změnit jazyk a zvolit polskou jazykovou mutaci, v rámci které bude do aplikace přistupovat.

Automatické odhlášení ze systému

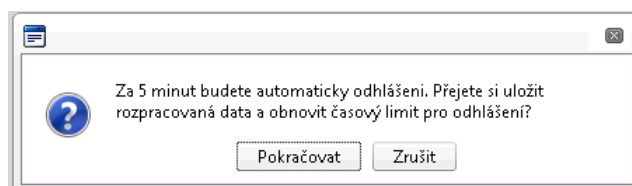
Po přihlášení se uživateli zobrazí v záhlaví okna v pravém horním rohu informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen.

Odhlášení za: **31:35**

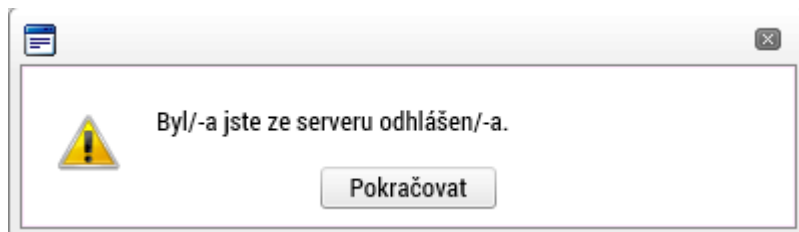


Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů (kvůli ochraně dat) po 60 minutách nečinnosti uživatele. Aktivitami uživatele v aplikaci (přechod mezi záložkami či spuštění některé akce) se limit pro automatické odhlášení obnovuje vždy zpět na 60 minut.

Pět minut před případným automatickým odhlášením z aplikace se zobrazí upozornění s volbou Pokračovat/Zrušit. V případě stisknutí tlačítka „Pokračovat“ dojde k uložení rozpracovaných dat a obnovení limitu pro odhlášení. Tlačítkem „Zrušit“ se uživatel vrátí do aplikace bez uložení dat, přičemž limit pro odhlášení stále běží.



Pokud uživatel do 5 minut na upozornění nezareaguje, bude z aplikace odhlášen a zobrazí se mu informativní hláška o odhlášení. Po jejím potvrzení volbou „Pokračovat“ je uživatel nastaven na úvodní stránku portálu.



Zapomenuté heslo

V případě, že uživatel zapomene heslo, klikne na odkaz „Zapomenuté heslo?“ na úvodní obrazovce v bloku přihlášení.

REGISTRACE »

PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

HESLO:

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?

česky polski

System zobrazí uživateli formulář, kam zadá svoje uživatelské jméno, mobilní telefon stejný jako při registraci, opíše kontrolní kód a klikne na tlačítko „Pokračovat“.

Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno: Zadejte své uživatelské jméno

Mobilní telefon: Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci novější


[Vygenerovat nový kód](#)

Kontrolní kód: Opište kontrolní kód z obrázku

Pokračovat

V případě, že uživatel zadá špatné údaje, objeví se informace: *Nepovedlo se vyhledat uživatele se zadanými údaji. Kontaktujte Váš řídicí orgán.*



Po zadání správných údajů systém uživateli zašle na zadaný mobilní telefon Aktivační klíč a zobrazí nové pole, kam jej uživatel vepíše a klikne na tlačítko „Pokračovat“.

Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno:	<input type="text" value="DTMALMAR"/>	Zadejte své uživatelské jméno
Mobilní telefon:	<input type="text" value="+420"/> <input type="text" value="731222222"/>	Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci

Na zadané telefonní číslo Vám byl zaslán aktivační klíč. Opište prosím tento aktivační klíč do pole Aktivační klíč a klikněte na tlačítko Odeslat

Aktivační klíč:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Pokračovat"/>
-----------------	----------------------	---

Po zadání aktivačního klíče systém zobrazí pole pro změnu hesla. Uživatel zadá stejně jako při registraci nové heslo, pro kontrolu ho ještě potvrdí a poté klikne na tlačítko „Dokončit“.

Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno:	<input type="text" value="DTMALMAR"/>	Zadejte své uživatelské jméno
Mobilní telefon:	<input type="text" value="+420"/> <input type="text" value="731222222"/>	Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci
Heslo:	<input type="password" value="••••••••"/>	Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí být nejméně 8 znaků dlouhé a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici.
Kontrola hesla	<input type="password" value="••••••••"/>	Zadejte heslo znovu



4. Úvodní obrazovka IS KP14+ – Nástěnka

Každý registrovaný uživatel v aplikaci IS KP14+ má viditelné 3 profily – Žadatel, Hodnotitel, Nositel strategie.

Profil Žadatel – slouží pro podání žádosti o podporu;

Profil Hodnotitel – slouží pro podání žádosti o status hodnotitele a realizaci věcného hodnocení;

Profil Nositel strategie – slouží pro podání žádosti o Strategie.

5. Komunikace

Po přihlášení do aplikace se uživatel zobrazí úvodní obrazovka se seznamem všech zpráv (depeší), vztahujících se k příslušným hodnocením. Na jednotlivé obrazovky v rámci komunikace je možné vstoupit stiskem příslušného tlačítka v záhlaví obrazovky – poznámky, upozornění, depeše. V levém menu obrazovky se zobrazují informace příslušných ŘO, kontaktní informace, odkazy nebo často kladené otázky.

Komunikace probíhá pomocí tří modulů – Poznámky, Upozornění a Depeše.

MS2014+ česky polski Poznámky 3 Upozornění 0 Depeše 15 Žadatel 11 Odhlášení za: 54:59

ŽADATEL **HODNOTITEL** **NOSITEL STRATEGIE** PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka**

Depeše

Předmět zprávy	Odesílatel	Přijato	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
Žádost o změnu byla předána k editaci správcům pro...	ISUM_USER	30. 10. 2014 10:14	<input type="checkbox"/>		
Zveřejnění kontroly formálních náležitostí a kontroly...	ISUM_USER	30. 9. 2014 13:33			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijate...	ISUM_USER	30. 9. 2014 13:16			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Finalizace zadosti	ISUM_USER	30. 9. 2014 11:20			Projekt: skoleni30/9/20...
Podepsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	30. 9. 2014 11:20			Projekt: skoleni30/9/20...
Zveřejnění kontroly formálních náležitostí a kontroly...	ISUM_USER	16. 9. 2014 14:33			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijate...	ISUM_USER	16. 9. 2014 14:20			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Finalizace zadosti	ISUM_USER	16. 9. 2014 11:16			Projekt: Školení JS 16.9.
Podepsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	16. 9. 2014 11:16			Projekt: Školení JS 16.9.
Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí.	ISUM_USER	11. 8. 2014 9:07			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijate...	ISUM_USER	11. 8. 2014 8:49			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Finalizace zadosti	ISUM_USER	11. 8. 2014 8:02			Projekt: P6 - Zuzana, 11...
Podepsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	11. 8. 2014 8:02			Projekt: P6 - Zuzana, 11...
Finalizace zadosti	ISUM_USER	27. 7. 2014 8:32			Projekt: Prototyp 6: Tes...

Informace ŘO
Kontakty
Odkazy
FAQ
HW požadavky



Modul Poznámky

Tato záložka uživatele přepne na seznam poznámek, které si zadává sám uživatel prostřednictvím tlačítka Nový záznam.

The screenshot shows the 'Poznámky' (Notes) module in the MS2014+ system. At the top, there is a header with the MS2014+ logo, language selection (česky, polski), and user information (Hodnotitel Dva, Odhlášení za: 59:49). The main navigation bar includes 'HODNOTITEL' and 'NÁPOVĚDA'. Below this, there are tabs for 'Nástěnka', 'Hodnotitel', and 'Poznámky'. A left sidebar contains a 'Navigace' menu with a 'Zpět' button. The main content area is titled 'POZNÁMKY' and features a table with columns for 'Datum', 'Barevné označení', and 'Poznámka'. Below the table, it states 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. At the bottom, there are buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below these buttons are input fields for 'DATUM', 'BAREVNÉ OZNAČENÍ', and 'POZNÁMKA', along with a '0/2000' character count and a 'Otevřít v novém okně' link.

Modul Upozornění

V této záložce jsou důležitá upozornění pro všechny uživatele zasílané ze strany ŘO.

The screenshot shows the 'Upozornění' (Warnings) module in the MS2014+ system. The header and navigation elements are identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'UPOZORNĚNÍ' and features a table with columns for 'Datum', 'Název zprávy', and 'Typ zprávy'. Below the table, it states 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. At the bottom, there are input fields for 'DATUM', 'TYP ZPRÁVY', and 'NÁZEV ZPRÁVY', along with a '0/2000' character count and a 'Otevřít v novém okně' link.



Depeše

Nástroj Depeše funguje jako vnitřní komunikace v rámci celého systému MS2014+, tzn. depeše (zprávy) mohou být předávány jak mezi jednotlivými uživateli IS KP14+, tak i mezi hodnotitelem a příslušnými kontaktními pracovníky na straně ŘO.

Do jednotlivých složek v rámci administrace zpráv vstupujeme stiskem příslušného tlačítka – Odeslané nebo Přijaté depeše, případně Správa složek nebo Pravidla pro třídění depeší.

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty Přijaté depeše Odeslané depeše Správa složek Pravidla pro třídění depeší

Přijaté depeše

Předmět depeše	Odesílatel	Datum přijetí	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
info zpráva	Skoleni L02	16. 3. 2015 8:45	<input type="checkbox"/>		Projekt: asdasd
info zpráva	Skoleni L01	15. 3. 2015 23:31			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	12. 2. 2015 12:10			

Stiskem tlačítka Nová depeše a Koncepty se uživatel dostane na příslušnou obrazovku, kde může zakládat nové zprávy. Uživatel zvolí Nový záznam, vypíše příslušné informace a stiskne tlačítko Uložit.

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL STRATEGIE PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

« < březen 2015 > »

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty Přijaté depeše Odeslané depeše Správa složek Pravidla pro třídění depeší

Přijaté depeše

Předmět depeše	Odesílatel	Datum přijetí	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
Podepsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	18. 2. 2015 15:04	<input type="checkbox"/>		Projekt: LIBEREC - proj...
Podepsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	18. 2. 2015 15:02			Projekt: LIBEREC - proj...

Moje úkoly
Informace ŘO



NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty Přijaté depeše Odeslané depeše Správa složek Pravidla pro třídění depeší

Předmět depeše	Důležitost	Přečteno všemi adresáty	Rozlišení	Citlivý obsah
dotaz k žádosti xy	Střední	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
nová zpráva	Nizká			
nová zpráva				
zkouška	Nizká			
zkouška				
test				

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam **Uložit** Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE

DŮLEŽITOST

Citlivý obsah Kritická depeše

TEXT 0/2000 Otevřít v novém okně

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

Po uložení zprávy se stane aktivním tlačítko Výběr adresátů, po jeho stisknutí je možné ze seznamu uživatelů (Adresa uživatelů/Adresa podpory) vybrat příjemce zprávy.

Pro dotazy využijte skupinu Adresa podpory ve spodní části obrazovky: pro metodické dotazy použijte *Metodické dotazy - Žádost o status hodnotitele v IS KP14+a* pro technické dotazy týkající se IS KP14+ *Technické dotazy - Žádost o status hodnotitele v IS KP14+*.



Nacházíte se: [Nástěnka](#) > [Nová depeše a koncepty](#)

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

[NOVÁ DEPEŠE a Koncepty](#) [Přijaté depeše](#) [Odeslané depeše](#) [Správa složek](#) [Pravidla pro třídění depeší](#)

Předmět depeše	Důležitost	Přečteno všemi adresáty	Rozlišení	Citlivý obsah
dotaz k žádosti xy	Střední	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
nová zpráva	Nizká			
nová zpráva				
zkouška	Nizká			
zkouška				
nová zpráva				

Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6

[Nový záznam](#) [Kopírovat záznam](#) [Smazat záznam](#) [Uložit](#) [Storno](#)

PŘEDMĚT DEPEŠE
dotaz k žádosti xy

DŮLEŽITOST
Střední Citlivý obsah Kritická depeše

TEXT 23/2000 [Otevřít v novém okně](#)

dobrý den, mám dotaz...

[Vyběr adresátů](#)
[Dokumenty](#)
[Odeslat](#)

Pomocí filtru najdete konkrétního uživatele, kurzorem ho označíte (bude svítit zeleně) a šipečkou přesunete na pravou část tabulky.

VYBĚR ADRESÁTŮ

Adresa	Popis	Žádání
Jana Adamcová*ext	Adamcová Jana	✓
Jiří Adámek*ext	Adámek Jiří	✓
Jan Albrecht*ext	Albrecht Jan	✓
Michala Ambrožová*ext	Ambrožová Michala	✓
Richard Andrlé Sýlor*ext	Andrlé Sýlor Richard	✓
Petra Antošová*ext	Antošová Petra	✓
MICHAELA BALDOVÁ*ext	BALDOVÁ MICHAELA	✓
Martin Babuška*ext	Babuška Martin	✓
Ondřej Bahar*ext	Bahar Ondřej	✓
Sáplárka Barešová*ext	Barešová Sáplárka	✓
Jana Baroňová*ext	Baroňová Jana	✓
Pavel Bartoš*ext	Bartoš Pavel	✓
Tomáš Bartoš*ext	Bartoš Tomáš	✓
Jana Bartoňová*ext	Bartoňová Jana	✓
Markéta Bartáková*ext	Bartáková Markéta	✓
Petr Bartůněk*ext	Bartůněk Petr	✓
Lucie Barabová*ext	Barabová Lucie	✓
Zdeněk Bechyně*ext	Bechyně Zdeněk	✓
Renata Bezděšná*ext	Bezděšná Renata	✓
Vlastimil Bejček*ext	Bejček Vlastimil	✓
Simona Bejčková*ext	Bejčková Simona	✓
Jaroslav Beneš*ext	Beneš Jaroslav	✓
Luďek Beneš*ext	Beneš Luďek	✓
Jitka Benešová*ext	Benešová Jitka	✓
Roman Beran*ext	Beran Roman	✓

Stránka 1 z 66, položky 1 až 25 z 1601

Adresy Podpory

Adresa	Popis
Technické dotazy - Žádost o status hod...	Pracovní skupina: Technické...
Metodické dotazy - Žádost o status ho...	Pracovní skupina: Metodické...

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2



Po zvolení příslušné podpory je nutné vrátit se na obrazovku Depeší stiskem tlačítka Uložit a zpět. Následně po stisku tlačítka Odeslat dochází k odeslání depeše, kdy systém potvrdí odeslání depeše.

Na seznam depeší se lze vrátit tlačítkem Zpět. Depeše, která byla tímto odeslána, se již v daném seznamu nezobrazí, byla přesunuta do složky odeslané depeše.

Do jednotlivých složek v rámci administrace zpráv se vstupuje stiskem příslušného tlačítka – Odeslané nebo Přijaté depeše, případně Správa složek nebo Pravidla pro třídění depeší.



NOVÁ DEPEŠE a Koncepty Přijaté depeše Odeslané depeše Správa složek Pravidla pro třídění depeší

Přijaté depeše

Předmět depeše	Odesílatel	Datum přijetí	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
info zpráva	Skoleni L02	16. 3. 2015 8:45	<input type="checkbox"/>		Projekt: asdasd
info zpráva	Skoleni L01	15. 3. 2015 23:31			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	12. 2. 2015 12:10			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	15. 1. 2015 12:45			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	15. 1. 2015 8:28			

◀ ◁ 1 ▷ ▶ Polozek na stránku 25 ▼ Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9

Depeše, která již byla v rámci procesu životního cyklu žádosti o podporu a následné administrace projektu odeslána, nemůže být již z důvodu zachování auditní stopy smazána. Možnost smazat depeši je nastavena jen pro neodeslané depeše tzv. koncepty.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



Informace ŘO

Pod tímto odkazem lze nalézt důležité informace Řídicího orgánu.

Kontakty

Tato záložka skrývá kontaktní informace na podporu jednotlivých OP

Odkazy

Pod touto položkou lze nalézt další užitečné odkazy, které souvisí s předkládáním žádosti o podporu.

FAQ

Tato záložka skrývá odpovědi na nejčastěji kladené dotazy.

HW požadavky

Pod tímto odkazem jsou uvedeny parametry hardwarového a softwarového vybavení, se kterým je možné aplikaci bez problémů používat.

6. Informace o přihlášení

V pravém horním rohu záhlaví je umístěna informace o přihlášeném uživateli. Vedle přihlašovacího jména je tlačítko k odhlášení Odhlásit – kliknutím na tento odkaz dojde k odhlášení a k návratu na úvodní stránku aplikace. Po přihlášení se zde objevují informace o časovém limitu automatického odhlášení – odpočet 60 minut od posledního úkonu v aplikaci.

The screenshot shows the top navigation bar of the application. On the left is the 'MS2014+' logo. In the center, there are language selection buttons for 'česky' and 'polski'. To the right, there are notification counts: 'Poznámky 3', 'Upozornění 0', and 'Depeše 15'. On the far right, a red box highlights the user information: 'Žadatel 11' and 'Odhlášení za: 54:59' with a power icon.

Below the navigation bar, there are tabs for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', and 'NOSITEL STRATEGIE'. On the right side of this bar are 'PROFIL UŽIVATELE' and 'NÁPOVĚDA' buttons.

The main content area is titled 'Nacházíte se: Nástěnka'. It features a calendar for 'listopad 2014' and a table of messages under the heading 'Depeše'.

Předmět zprávy	Odesílatel	Přijato	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
			<input type="checkbox"/>		



7. Profil uživatele

Stiskem tlačítka **Profil uživatele**, může uživatel upravovat své osobní údaje, kontaktní údaje pro zasílání notifikací a dále jsou zde k dispozici údaje o subjektech, které si uživatel v procesu vytváření žádosti o podporu uložil k dalšímu využití informací o příslušném subjektu pro každou další žádost bez nutnosti znovu vkládat data.

The screenshot shows the MS2014+ user interface. At the top, there is a navigation bar with the MS2014+ logo, language options (česky, polski), and notification counts (Poznámky: 3, Upozornění: 0, Depše: 15). On the right, it shows 'Žadatel 11' and 'Odhlášení za: 54:59'. Below this is a menu with buttons for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', 'NOSITEL STRATEGIE', 'PROFIL UŽIVATELE' (highlighted with a red box), and 'NÁPOVĚDA'. The main content area shows a calendar for 'listopad 2014' and a table of 'Depše' (messages) with columns for 'Předmět zprávy', 'Odesílatel', 'Přijato', 'Přečteno', 'Datum přečtení', and 'Vázáno na objekt'.

The screenshot shows a vertical menu titled 'PROFIL UŽIVATELE'. It contains three items: 'Profil uživatele', 'Osobní údaje', and 'Kontaktní údaje'.

Osobní údaje – po zadání uživatelského jména a hesla je možné měnit osobní a kontaktní údaje uživatele. Změna se uloží stiskem tlačítka Odeslat změny.

The screenshot shows the 'Změna osobních údajů' page. The breadcrumb trail is 'Nacházíte se: Konto > Změna osobních údajů'. On the left, there is a dropdown menu with 'Změna osobních údajů' selected. The main content area is titled 'Změna osobních údajů - Přihlášení' and contains the text: 'V rámci zachování bezpečnosti celé Aplikace MS2014+ zadejte, prosím, Vaše přihlašovací údaje.' Below this are two input fields: 'Uživatelské jméno:' and 'Heslo:'. To the right of each field is a label: 'Zadejte své uživatelské jméno' and 'Zadejte heslo'. At the bottom center, there is a blue button labeled 'Přihlásit'.



Změna osobních údajů ^

Konto

Změna osobních údajů

Titul: Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno:

Příjmení: Zadejte své příjmení včetně diakritiky a velkým písmenem na začátku

Titul za jménem: Zadejte titul uváděný za jménem

E-mail: Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon: Zadejte číslo mobilního telefonu

Změna hesla

Nové heslo: Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí být nejméně 8 znaků dlouhé a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici.

Potvrzení nového hesla: Zadejte heslo znovu

Kontaktní údaje pro zaslání notifikací

Na záložce kontaktní údaje může uživatel IS KP14+ vložit své kontaktní údaje, které budou sloužit k zaslání notifikací. Pokud přijde uživateli v rámci příslušného projektu zpráva, upozornění nebo depeše, viz výše, systém ho upozorní přes e-mail nebo SMS. Uživatel zadá zvolenou formu notifikace, číslo telefonu (v mezinárodním formátu +420xxxxxxxxx vč. zahraničních telefonních čísel) nebo email a potvrdí stiskem tlačítka Uložit.

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) > Kontaktní údaje pro zaslání notifikací

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACÍ

SMS
E-mail
SMS a e-mail

TEL. ČÍSLO

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1



Nacházíte se: **Nástěnka** Kontaktní údaje pro zasílání notifikací

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
SMS		602100100

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam **Kopírovat záznam** **Smazat záznam** **Uložit** **Storno**

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI: SMS

TEL. ČÍSLO: +420602100100

8. Hodnotitel

Následujícím krokem k úspěšné registraci externího hodnotitele je Žádost o status hodnotitele, což znamená vyplnění záložek, kde hodnotitel popisuje své zkušenosti, dovednosti a znalosti atd.

ŘO v textu výběrového řízení zveřejněného na webu MŠMT definuje období, kdy je možné podávat Žádosti o status hodnotitele. Více informací k jednotlivým výzvám registrací hodnotitelů jsou uvedeny na webových stránkách ŘO.

MS2014+ česky polski Poznámky 0 Upozornění 0 Depese 0 **Hodnotitel Dva** Odhlášení za: 59:59

ŽADATEL **HODNOTITEL** NOSITEL STRATEGIE **PROFIL UŽIVATELE** **NÁPOVĚDA**

Nacházíte se: **Nástěnka**

leden 2015 Depese

Stiskem tlačítka Hodnotitel se zobrazí možnost Moje hodnocení a Žádost o status hodnotitele. Pole Žádost o status hodnotitele se po první editaci mění na Údaje o hodnotiteli.

MS2014+ česky polski Poznámky 0 Upozornění 0 Depese 0 **Hodnotitel Dva** Odhlášení za: 59:27

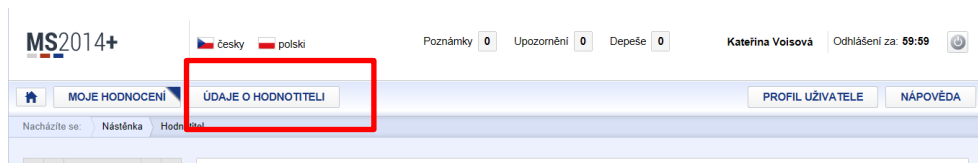
MOJE HODNOCENÍ **ŽÁDOST O STATUT HODNOTITELE** **PROFIL UŽIVATELE** **NÁPOVĚDA**

Nacházíte se: **Nástěnka** **Hodnotitel**

leden 2015

Moje hodnocení

Identifikace žádosti (hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Název stavu
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení				



9. Formulář Žádosti o status hodnotitele

Formulář vyplňuje hodnotitel pouze jednou, jakékoliv další změny provádí formou revizí změn – změna musí být nahlášena ŘO vč. veškerých dokumentů sloužící k akceptaci změny ze strany ŘO.

9.1. Skupina údajů Údaje o hodnotiteli

Tato skupina údajů je obecná, bez specifikace daného operačního programu, tzn. pokud se hodnotitel registruje ve více operačních programech, tyto záložky jsou pro všechny stejné. Specifika každého programu jsou v skupině údajů Registrace programu, viz. kapitola 9.2.1.

9.1.1. Záložka Osobní údaje

Záložka je automaticky doplněna údaji poskytnutými při registraci – Kód Hodnotitele, Jméno, Příjmení. V případě uživatele, který disponuje IČ, je možné provést validaci dat a opět jsou data automaticky načtena.

Pole Vložit bez validace – RČ – uvádí se rodné číslo; nejedná se o povinný údaj.

Hodnotitel dále uvádí **Délku praxe v letech**. Jedná se o **souhrnný počet let** praxe v oborech blízkých **OP VVV³** za celou profesní kariéru. Minimální požadovaná délka praxe v oboru blízkém zaměření OP VVV je uvedena v textu výběrového řízení.

³ Při posuzování, zda se jedná o obor blízký OP VVV, doporučujeme zájemcům o pozici hodnotitele vycházet z Přílohy č. 1 Strom odborností a oborů OP VVV, která je součástí této Příručky.



Hodnotitel dále označí, zdali je **zahraničním hodnotitelem** či nikoliv. Zahraničním hodnotitelem se rozumí každý hodnotitel, který žije trvale mimo území České republiky, tj. má trvalé bydliště a je daňovým poplatníkem mimo ČR, a to bez ohledu na národnost.

Před přechodem na další záložku je vždy nutné záznam uložit.

9.1.2. Záložka Vzdělání externího hodnotitele

The screenshot shows the 'Vzdělání externího hodnotitele' form in the MS2014+ application. The form has a table with columns: Titul, Zkratka, Úroveň vzdělání, and Popis vzdělání. The first row contains: Diplomovaný spec..., DiS, Vyšší odborné, and an empty field. Below the table are buttons: Nový záznam, Kopírovat záznam, Smazat záznam, Uložit, and Storno. A dropdown menu for 'Úroveň vzdělání' is open, showing 'Vyšší odborné' selected. Another dropdown for 'TITUL' shows 'Diplomovaný sj' selected.

Na této záložce uvádí hodnotitel dosažené vzdělání. Přes tlačítko Nový záznam si hodnotitel vybírá z číselníku Úroveň vzdělání a Titul. Po vložení korektních dat opět zvolí tlačítko Uložit. Uvedené vzdělání musí korespondovat s údaji v životopisu hodnotitele, který je přílohou žádosti o status hodnotitele.

Záložka umožňuje doplnění více záznamů přes tlačítko Nový záznam.

9.1.3. Záložka Jazykové dovednosti

The screenshot shows the 'Jazykové dovednosti' form in the MS2014+ application. The form has a table with columns: Kód, Jazyk, Úroveň, and Platnost. The first row contains: DE, Německý, Rodilý mluvčí, and a checked checkbox. Below the table are buttons: Nový záznam, Kopírovat záznam, Smazat záznam, Uložit, and Storno. A dropdown menu for 'JAZYK' is open, showing 'Německý' selected. Another dropdown for 'ÚROVEŇ' shows 'Rodilý mluvčí' selected.

Na záložce uvádí hodnotitel své jazykové dovednosti. Přes tlačítko Nový záznam si hodnotitel vybírá z číselníku Jazyk a Úroveň. Po vložení korektních dat opět stiskne tlačítko Uložit. Požadavky na jazykové znalosti jsou uvedeny v textu výběrového řízení zveřejněného na webu MŠMT. Doporučujeme uvést minimálně úroveň anglického jazyka.

Záložka umožňuje doplnění více záznamů.



9.1.4. Záložka Zaměstnavatelé hodnotitele

The screenshot shows the 'ZAMĚSTNAVATELÉ HODNOTITELE' form in the MS2014+ system. The form is divided into several sections: a table for listing employers, a 'KÓD STÁTU' dropdown, and a 'Zahraníční zaměstnavatel' section with fields for 'Základní údaje' (Name of subject, IČ ZAHRAŇIČNÍ) and 'Od - Do' (DATUM OD, DATUM DO) with an 'Aktuální' checkbox. The table has columns for 'Název subjektu', 'Název zahraničního subjektu', 'IČ', 'IČ zahraniční', 'Datum od', 'Datum do', 'Aktuální', and 'Kód státu'. The 'Aktuální' column contains checkboxes, and the 'Kód státu' column contains dropdown menus. The table is currently empty. Below the table are buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'KÓD STÁTU' dropdown is set to 'CZE | Česká republika'. The 'Zahraníční zaměstnavatel' section has a 'Validace' button next to the 'IČ' field.

DŮLEŽITÉ UPOZORNĚNÍ: Na této záložce uvádí hodnotitel své zaměstnavatele **pouze za poslední 3 roky**.

Zdůvodnění: Tato data slouží pro automatickou kontrolu podjatosti/střetů zájmů při procesu přiřazování žádostí o podporu hodnotitelům. Vzhledem k tomu, že IS kontroluje všechna IČ zaměstnavatelů, která hodnotitel do této záložky uvede, není vhodné sem uvádět zaměstnavatele za celou profesní kariéru. Systém by automaticky z losování vyřadil i hodnotitele, kteří byli v dané organizaci zaměstnaní dávno v minulosti. ŘO stanovil podmínku kontroly podjatosti/střetů zájmů na zaměstnavatele 3 roky zpětně, proto je nutné do této položky **zadat pouze všechny zaměstnavatele za poslední 3 roky**⁴. Přehled **všech zaměstnavatelů** hodnotitel dokládá v **příloze** prostřednictvím doložení strukturovaného životopisu.

Hodnotitel vyplní pole Kód státu. V případě volby Česká republika dále doplňuje IČ subjektu zaměstnavatele. Stisknutím pole Validace dojde k automatickému načtení dat. Pokud se data nenačtou, kontaktujte ŘO prostřednictvím depeše (kapitola 5. Komunikace, díl Depeše). V tomto případě se jedná o technický dotaz k IS KP14+ (Adresa podpory *Technické dotazy - Žádost o status hodnotitele v IS KP14+*). Dále je nutné doplnit datumové upřesnění zaměstnání, tedy Datum od a Datum do. V případě aktuálního zaměstnání zatrhněte check Aktuální.

The screenshot shows the 'Český zaměstnavatel' form. It has a 'Validace' button next to the 'IČ' field. Below it is the 'Základní údaje' section with fields for 'NÁZEV SUBJEKTU', 'IČ', 'DIČ / VAT ID', and 'DATUM VALIDACE'. To the right is the 'Adresa' section with fields for 'ULICE', 'ČÍSLO ORIENTAČNÍ', 'ČÍSLO DOMU', 'OBEC', and 'PSČ'. There is also an 'Od - Do' section with 'DATUM OD', 'DATUM DO', and an 'Aktuální' checkbox.

⁴ Upozornění pro úspěšně uchazeče, kteří projdou výběrovým řízením: vzhledem k tomu, že se jedná o položku, která sleduje podjatost 3 roky zpětně, je nutné počítat s její průběžnou aktualizací.



Po vložení korektních dat opět Uložit. Záložka umožňuje doplnění více záznamů.

V případě volby jiného státu než Česká republika je nutné vyplnit údaje ručně, a to konkrétně Název subjektu, IČ zahraniční, Datum od a Datum do. Pokud je zaměstnání aktuální, tak se stiskne check Aktuální.

9.2. Skupina údajů Registrace k programu

V této části formuláře hodnotitel pod záložkou Odbornosti definuje specifika konkrétního operačního programu.

9.2.1. Záložka Programy hodnotitele

Na této záložce uvádí hodnotitel v poli Program ten operační program, pro který chce požádat o status hodnotitele. Na záložce je možné vybrat více záznamů přes tlačítko Nový, tedy podat registraci na více operačních programů. Vždy je nutné záznam uložit.

Pro informaci hodnotitele je důležitý sloupec Stav – vždy se zobrazuje aktuální stav žádosti. Žádost o registraci může být Čekající na podání, Činnost pozastavena, Schválen. Stav je zadáván ze strany ŘO.

V případě neakceptování žádosti o status hodnotitele je hodnotitel informován přes pole Vyřazení – Důvod vyřazení.



V případě OP VVV pracuje hodnotitel s těmito oblastmi:

Oblast Registrovat žádost hodnotitele – **pole v tuto chvíli NEVYPLŇUJTE**. Nejdříve je nutné vyplnit další záložky, a to Dokumenty a Kompetence k regionům. Poté se hodnotitel vrátí na tuto záložku a stiskne pole Registrovat žádost hodnotitele.

Oblast Smlouvy – záložka bude sloužit pro evidenci smluv.

Oblast Odbornosti – hodnotitel vybírá ze seznamu odborností odbornosti relevantní jeho znalostem.

Pro lepší orientaci hodnotitelů při volbě konkrétních kategorií doporučujeme využít přílohu č. 1 této Příručky s názvem **Strom odborností a oborů OP VVV**. V této příloze jsou do detailu rozepsány odbornosti/obory dle jednotlivých prioritních os, ve kterých ŘO poptává hodnotitele.

1. Hodnotitelé vybírají kategorie **specifických odborností**, které se váží k jednotlivým prioritním osám:

Kategorie A	PO 1 - Posilování kapacit pro kvalitní výzkum
Kategorie B	PO 2 - Rozvoj vysokých škol a lidských zdrojů pro výzkum a vývoj
Kategorie C	PO 3 - Rovný přístup ke kvalitnímu předškolnímu, primárnímu a sekundárnímu vzdělávání

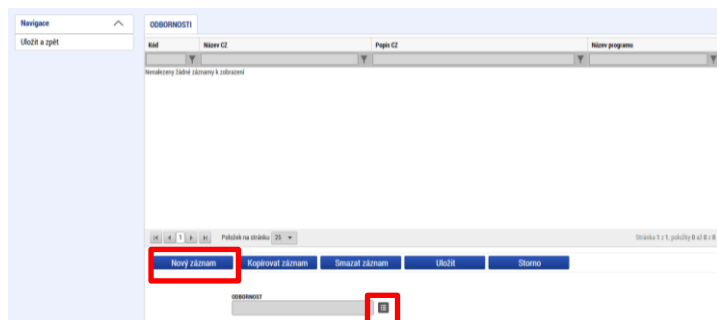
2. Hodnotitelé vybírají kategorie, které se váží k **obecným kompetencím**, které jsou společné pro všechny prioritní osy

Kategorie 1ABC1	Zařazení odbornosti ve vztahu ke zkušenostem hodnotitele dle stupně vzdělávání a druhu instituce (<i>např. orientace na základní školy, vysoké školy, výzkum a vývoj</i>)
Kategorie 1ABC2	Zařazení hodnotitele dle typu zkušeností (<i>např. manažerské zkušenosti, pedagogické zkušenosti apod. včetně délky praxe</i>)
Kategorie 1ABC3	Popis praxe a zkušenosti (<i>např. s analýzami, ICT, projektovým řízením</i>)

Hodnotitel zadává pouze ty odbornosti/obory, u kterých prokazatelně splňuje požadavek na minimální počet let praxe stanovený ve výběrovém řízení (v současné době 3 roky). Splnění požadované praxe by mělo jednoznačně vyplývat z doloženého životopisu a bude předmětem kontroly ze strany pracovníků ŘO.

Při splnění uvedené podmínky může hodnotitel vybrat libovolný počet/kombinaci kategorií napříč celým stromem.

Hodnotitel stiskne Nový záznam a přechází na číselník odborností. Zde použije filtr Název nadřazené odbornosti na OP VVV a dále může filtrovat dle číselných kódů odborností uvedených v příloze č. 1 této Příručky s názvem **Strom odborností a oborů OP VVV**.



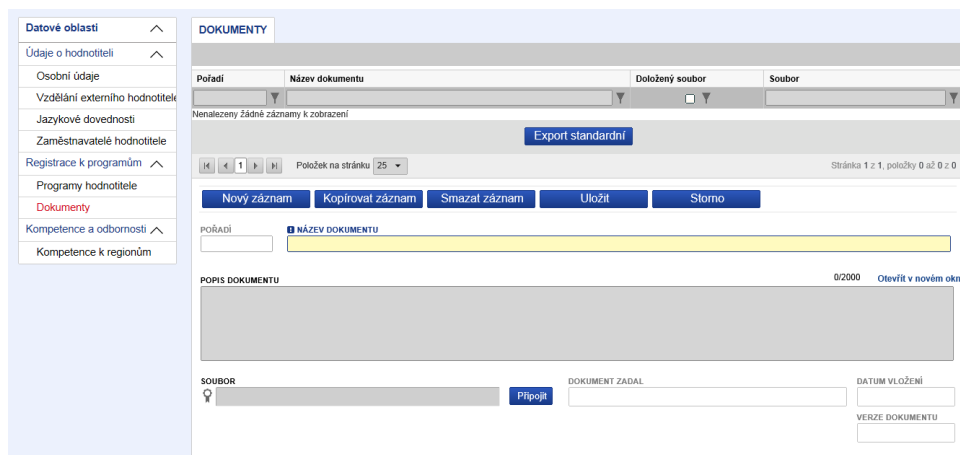
Vyber odbornosti

Název nadřazené odbornosti	Kód	Název CZ	Popis CZ	Platnost
OPVVV				
OPVVV	1AB1	Společenské vědy/Social...		✓
OPVVV	1AB2	Fyzika a matematika/Ph...		✓
OPVVV	1AB3	Chemie/Chemistry		✓
OPVVV	1AB4	Vědy o zemi/Earth scienc...		✓
OPVVV	1AB5	Biovědy/Biosciences		✓
OPVVV	1AB6	Lékařské vědy/Medical s...		✓
OPVVV	1AB7	Zemědělství/Agriculture		✓
OPVVV	1AB8	Informatika/Information...		✓
OPVVV	1AB9	Průmysl/Industry		✓
OPVVV	1AB10	Vojenství/Military		✓
OPVVV	1AB11	Průřezová témata/Cross-...		✓
OPVVV	1AB12	Stavebně-technické aspe...		✓

Oblast Pozastavení činnosti Hodnotitel nevyplňuje. Záložka slouží k informaci o pozastavení činnosti hodnocení, tzn., že v uvedeném období nebude docházet k přidělování hodnocení.

Záznam o pozastavení činnosti je zaznamenán na této záložce ze strany ŘO. Hodnotitel předává informaci s žádostí o pozastavení činnosti prostřednictvím depeše (viz kapitola 2.1 Komunikace, způsob práce s Depeší viz kapitola 5).

9.2.2. Záložka Dokumenty



Na záložce Dokumenty přikládá hodnotitel materiály, které jsou vyžadovány v textu výběrového řízení zveřejněného na webu MŠMT (např. strukturovaný životopis). Současně může hodnotitel přiložit jakékoliv další materiály, které jsou relevantní pro posouzení žádosti o status hodnotitele.

Vždy je nutné záznam uložit.



9.3. Skupina údajů Kompetence a odbornosti

V této skupině údajů vyplňuje hodnotitel pouze záložku Kompetence k regionům.

9.3.1. Kompetence k regionům

The screenshot shows the 'KOMPETENCE K REGIONŮM' section of the MS2014+ application. The interface includes a sidebar with navigation options, a main content area with a table for recording competencies by region, and a search bar for regions.

Kód	Název CZ	Popis CZ	Platnost
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			

Políček na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 a 0 z 0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

REGION

Na záložce uvádí hodnotitel kompetence (znalosti) k jednotlivým regionům. Může uvést region Česká republika, ale může zvolit také specifitější úroveň.

Hodnotitel vybere konkrétní regiony, u nichž může prokázat specifické znalosti uplatnitelné při hodnocení.

Záložka umožňuje doplnění více záznamů. Vždy je nutné záznam uložit.

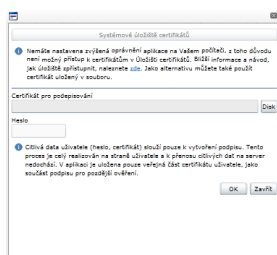


9.4. Finalizace žádosti o status hodnotitele a odeslání na ŘO

Hodnotitel se po vyplnění všech relevantních záložek vrací na záložku Programy hodnotitele a zde klikne na tlačítko Registrovat žádost hodnotitele. Stisknutím tlačítka se zobrazí obrazovka pro doplnění platného osobního certifikátu.

Po provedení finalizace žádosti o status hodnotitele již **hodnotitel do formuláře nezasahuje**. Jakékoliv provedené změny se neprojeví na straně ŘO. Požadované změny musí být předány prostřednictvím depeše na ŘO vč. veškerých dokumentů sloužící k akceptaci změny ze strany ŘO.

Hodnotitel musí podepsat žádost o status hodnotitele prostřednictvím elektronického certifikovaného podpisu, viz kapitola 1.



10. Schválení žádosti o status hodnotitele

Po odeslání resp. podpisu žádosti o status hodnotitele dochází ze strany ŘO k posuzování splnění podmínek definovaných ve výběrovém řízení, odbornosti a kompetencí.

Jakmile dojde k vyhodnocení žádosti ze strany ŘO, je hodnotiteli zaslána depeše o změně stavu registračního formuláře, resp. změně stavu statusu hodnotitel.

Popis stavů žádosti o status hodnotitele:

Čekající na podání – stav označující založenou žádost o status hodnotitele, tzn., že žádost ještě nebyla podepsána hodnotitelem a předána ŘO v IS KP14+.

Čekající na schválení – tento stav nastává po odeslání žádosti o status hodnotitel prostřednictvím formuláře IS KP14+, tzn., že ŘO žádost hodnotitele obdržel a vyhodnocuje ji.

Schválen – tento stav nastává po posouzení splnění podmínek definovaných ve výběrovém řízení, odbornosti a kompetencí. Hodnotitel s tímto stavem je zařazen do databáze hodnotitelů OP VVV a je přiřazován do losování projektů jednotlivých výzev dle odbornosti a absolvovaných školení.

V zásobníku – žádost o status hodnotitele byla ŘO vyhodnocena jako nesplňující některá formální kritéria výběrového řízení. Hodnotitel v této chvíli není schválen, ale ani trvale vyřazen z databáze. ŘO bude mít možnost ho vyzvat k doplnění náležitostí a pokud jsou splněny, postoupit do stavu schválen.

Zamítnut – žadatel o status hodnotitele vážně porušil podmínky výběrového řízení, jeho žádost je zamítnuta a nelze ji opakovat.

Činnost pozastavena – vratný stav, kdy lze i na žádost již schváleného hodnotitele dočasně pozastavit jeho přiřazování na projekty (např. rodinné důvody, pracovní pobyty v zahraničí atp.) a po uplynutí důvodů pozastavení ho opět zařadit mezi schválené hodnotitele.



Vyřazen z databáze – nevratný stav, kdy je hodnotitel vyřazen z databáze hodnotitelů na základě závažných důvodů (např. porušení podmínek hodnocení či mlčenlivosti, nepřiznaný střet zájmů, nekvalitní hodnocení či spolupráce) a nebude mu umožněno se do ní přihlásit znovu a v rámci programu hodnotit. Informaci o vyřazení hodnotitele z databáze programu mají k dispozici všechny operační programy.

Schéma návaznosti jednotlivých stavů:

